RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Maintenance of Air Compressors

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
W4M00-12C264/B	2013-02-25

Client Reference No. - N° de référence du client
W4M00-12C264

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$WPG-202-8460

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
WPG-2-35304 (202)	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2013-03-20

Time Zone
Fuseau horaire
Central Daylight Saving Time CDT

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Kozak, Tammy	wpg202

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(204) 984-8825 ( )	(204) 983-7796

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE
17 WCE CONTRACTS BLDG 100
PO BOX 17000 STN FORCES
ATTN: BARB LILLICO
WINNIPEG
MANITOBA
R3J 3Y5
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS
1. Code de conduite obligatoire des Certifications - Certificats requis préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES
1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT
1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. SACC Manual Clauses
12. Exigences en matière d'assurance
13. Dommages-intérêts fixés à l'avance

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux
annexe B, Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences
Exigences Annexe D Assurance
Annexe E DND 626, Formulaire d'autorisation de travail
Annexe F autorisation spéciale du contrat d'utilisation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Un contrat d'autorisation de tâches est tenu de fournir tous les travaux, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires pour fournir le service et l'entretien des compresseurs d'air respirable conformément à l'annexe A, et autres équipements connexes pour le ministère de la Défense nationale, conformément avec un entretien de routine fabricants comme indiqué dans le mode manuel et CSA-Z180.1-M85.

Le contrat sera pour une période d'un (1) an à partir Avril 01, 2013 à Mars le 31 décembre 2013 avec trois autres périodes d'une année d'option.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31)sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

Cette acquisition est soumise à l'accord tlicho Terre revendications, Chapitre 26 - Mesures économiques.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
(http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

.1 SACC Manual Clauses

B4024T (2006-08-15) Aucun produit de remplacement
B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus deux (2) jours civils aprés la dernière visite obligatoire des lieux. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
Section I: Soumission financière (1 copies papier)
Section II: Attestations (1 copies papier)
En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : **Soumission financière**

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avecla base de paiement reproduite à l'annexe «B»). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

.1 SACC Manual Clauses
C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

B) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique obligatoire

1. Les soumissionnaires doivent avoir la capacité de fournir les services et de répondre aux exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.2 Évaluation financière

Refer to Annexe E

1.2.1 Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d´évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d´un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification de casiers judiciaires

1.1 Les soumissionnaires doivent soumettre avec leur soumission, par la date de clôture la demande de soumissions:

(a) une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

(b) un. dûment rempli et signé le formulaire de consentement à une vérification de casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229), pour chaque personne nommée dans la liste

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux

1.En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par

un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2.Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3.Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :
Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
b.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
c.( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 $ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
d.( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.
Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

1.2.1 Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être :

a) un individu;
b) un individu qui s'est incorporé;
c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires,

L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

1.2.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NO ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
b) les conditions de l’incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
c) la date de la cessation d'emploi;
d) le montant du paiement forfaitaire;
e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d’achèvement et le nombre de semaines;
g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

1.2.4 Attestation
En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de scurit dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31)

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A».

1.1 Autorisation de tâches

es travaux du contrat, tels que décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux,seront effectués sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans celle-ci doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2 Autorisation de tâches

1.1. Les soumissionnaires doivent absolument fournir des prix/taux pour la période visée par le contrat proposé dans les barèmes de prix ci-dessous. Une fois remplie, cette section représentera la proposition financière du soumissionnaire.

1.2. Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour les DIX emplacements en Alberta. Ils doivent indiquer des PRIX fermes tout compris pour chaque article, TPS en sus. Les prix DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'Énoncé des travaux, AnnexeA ci-joint.

1.3. Le cas échéant, la TPS doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture subséquente.

1.4. L'offrant doit fournir des prix selon l'unité de distribution indiquée. Il incombe à l'offrant de fournir la conversion de l'unité de distribution demandée. L'omission de procéder ainsi rendra l'offre irrecevable et elle sera rejetée d'emblée.

1.5. Si jamais une erreur se glissait dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera modifiée pour refléter les quantités indiquées dans le présent document**.**

1.1.2 Rapports relatifs à l' des autorisations de tâches

L' doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de biens et de services au Canada en vertu de l' de tâche émise dans le cadre du contrat.

L' doit fournir les données en question conformément aux exigences relatives aux rapports détaillées à l' F. Si certaines données venaient à manquer, la cause de l'indisponibilité des données doit être indiquée. Si aucun service n' fourni pendant une période donnée, l' doit quand même fournir un rapport «NÉANT».

Les données doivent être soumises trimestriellement à l' contractante tel qu' est détaillé à l' F.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard fifteen (15) jours civils après la fin de la période de rapport.

1.1.3 Limite de l' de tâche

Les autorisations de tâches individuelles lancées par l' responsable du projet ne doivent pas dépasser 10,000.00$ (TPS et TVH en sus), y compris toute révision.

Les autorisations de tâches individuelles qui dépassent ce montant doivent être négociées et signées par l'Autorité contractante avant la date d'attribution du contrat.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)

2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de April 1, 2013 au March 31, 2014 inclus.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par

l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tammy Kozak
Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des approvisionnements
Case postale 1408
100-167, avenue Lombard
Winnipeg (Manitoba), R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-8825 Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Autorité technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom: _____ à déterminer à CONTRAT AWARD____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Adresse e-mail: _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée de l'ouvrage. Modification du périmètre de l'ouvrage ne ??peut être faite à travers une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____-___-_____
Télécopieur : _____-___-_____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix unitaire

Pour les travaux décrits dans une annexe Prix 1 - Services réguliers à l'annexe B:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la Base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de $ à déterminer à ATTRIBUTION DU CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et des services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

6.1.1 Limite de prix

Clauses du guide des CCUA C6000C (2011-05-16)Limite de prix

6.2 Le Canada a l'obligation - partie des travaux - Autorisations de travail

Pour les travaux décrits dans le barème de prix 2 - Au fur et à Lorsque les services demandés dans l'annexe B:

L'obligation du Canada à l'égard de la partie des travaux en vertu du contrat qui est exécutée par le biais des autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches réellement effectuées par l'entrepreneur

6.3 Base de paiement - Limitation des dépenses - Les autorisations de travail

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ $. Les droits de douane ____ insérerfont l´objet d´une exemption ») et la taxe sur les **0produits et services ou la taxe de vente harmonis**ée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être **0intégrés** aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, elon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C0504C (2010-01-11), Heures supplémentaires
C0710C (2007-11-30) ,Vérification du temps et du prix contractuel

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l´article intitulé « Présentation des factures des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales - 2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
d) l'Annexe « B », Base de paiement;
e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
f) les autorisations de tâches signées;
g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Contrat de défense

Du guide des CCUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense

12 Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16),Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

APPENDICE 1 PAGE COUVERTURE DE L'ENTREPRENEUR

1 CALENDRIER DES TRAVAUX

.1 Les inspections, l'essai annuel et l'entretien doivent être réalisés de la façon décrite dans les normes NFPA 13 et NFPA 25.
.2 Les réparations doivent être effectuées «au fur et à mesure des besoins».

2 NOTIFICATION

.1 Avant de procéder aux inspections ou à l'entretien, l'entrepreneur doit remettre un délai de préavis d'une (1) semaine à l'ingénieur ou à son représentant. L'entrepreneur doit se présenter en personne sur le chantier le matin des travaux.
.2 L'entrepreneur doit aviser les occupants de l'édifice avant et après avoir réalisé l'essai de toute alarme. L'entrepreneur doit aviser l'organisme de surveillance concerné (Arctic Alarm) et le service des incendies de la Ville de Thunder Bay.

3 NORMES

Lorsque des normes nationales et locales sont mentionnées, elles sont réputées faire partie intégrante du devis, et l'entrepreneur doit en connaître parfaitement le contenu et les exigences. La version la plus récente des normes s'appliquera, à moins que l'on ne mentionne explicitement une version d'une date particulière. Tous les travaux doivent être conformes aux versions les plus récentes des normes CAN/ULC-S536, NFPA 10, NFPA 17A, NFPA 13 et NFPA 25 et aux instructions du fabricant. Aucun autre matériel de référence ne sera accepté. L'ingénieur et la Ville de Thunder Bay ou le représentant délégué procéderont à des vérifications aléatoires des travaux.

4 MÉTHODE DE TRAVAIL

.1 Les travaux réalisés en vertu du présent contrat de services SVC doivent être confiés à des techniciens parfaitement compétents qui possèdent une aptitude pour l'inspection, l'essai et la réparation ou l'entretien de ce type de matériel.
.2 Le personnel effectuant les travaux doit disposer d'un approvisionnement adéquat de pièces de rechange et de matériel pour s'assurer que tout système dont l'inspection révèle qu'il doit faire l'objet de réparations puisse être remis en service et en opération dès que possible. Ces travaux doivent être soumis à l'approbation de l'ingénieur.
.3 Tous les travaux doivent être réalisés en l'espace de la journée de travail. Les travaux non achevés peuvent se poursuivre le jour ouvrable suivant, mais le système ne doit jamais être hors service jusqu'au lendemain sans l'autorisation écrite préalable de l'ingénieur.

5 STRUCTURES TEMPORAIRES

L'entrepreneur fournira et entretiendra tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, p. ex. rampes, échelles, échafaudages, barrières, treuils, appareils de levage.

APPENDICE 2 PAGE COUVERTURE DE L'ENTREPRENEUR

1. INSPECTIONS ANNUELLE, TRIMESTRIELLE ET MENSUELLE DU SYSTÈME DE GICLEURS

.1 Vérifier si les têtes de gicleur de la tuyauterie apparente présentent des dommages, des traces de peinture pulvérisée, des obstructions, etc. et vérifier si les alarmes de débit fonctionnent correctement.

.2 Mettre à l'essai les drains de point bas et vérifier la concentration de la solution d'antigel. Ce travail doit être réalisé à l'automne.

.3 Actionner et lubrifier toutes les soupapes de commandes, les soupapes d'arrêt, les soupapes antiretour, la pompe de pression, etc.

2. RÉSEAU DE TUYAUTERIE HUMIDE

Essai et inspection de cinq (5) ans ou plus, au besoin, ce qui comprend tous les critères des essais mensuels, trimestriels et annuels, ainsi que les points d'essai de cinq (5) ans et plus. Par la suite, l'entrepreneur doit assumer la responsabilité en ce qui concerne tous les essais et l'entretien annuels, trimestriels et mensuels nécessaires.

3. EXTINCTEURS

.1 L'azote utilisé doit être séché au four et présenter une pureté d'au moins 99,5 %.

.2 Le dioxyde de carbone utilisé doit être séché au four et présenter une pureté d'au moins 99,5%.

.3 Un contrôle d'étanchéité doit être réalisé sur tous les cylindres et cartouches après les avoir rechargés. Cet essai doit consister en :
- .1 une immersion dans l'eau; ou
- .2 l'application d'un composé de détection des fuites tel qu'on le décrit dans la spécification MIL-L-25567A, type 1 datée du 1er janvier1959 (ou une version plus récente).

.4 Toutes les cartouches contenant moins de 18onces de dioxyde de carbone ou moins de 60grammes d'azote doivent être séchées parfaitement, nettoyées et peintes conformément aux normes du fabricant original.

.5 Les douilles de scellement utilisées doivent être celles prescrites par le fabricant d'origine ou l'équivalent.

.6 Les bouteilles d'une longueur supérieure à deux (2) pieds ou d'un diamètre supérieur à deux(2) pouces doivent être traitées comme suit.
- .1 Un essai hydrostatique quinquennal doit être effectué lorsque demandé dans la réglementation de la Commission canadienne des transports. Toute bouteille échouant l'essai doit être mise au rebut.
- .2 Les bouteilles doivent être inspectées au moment de leur réception dans les installations de l'entrepreneur pour s'assurer qu'elles sont exemptes de coupures, d'entailles, de fissures, de goujures et de corrosion à l'extérieur.

.3 Les bouteilles de ce format qui sont complètement vides doivent faire l'objet d'une inspection visant à détecter la corrosion, la rouille et les piqûres à l'intérieur. Si on constate de tels défauts, polir ou sabler les bouteilles, au besoin.

.4 Lorsque toute condition énumérée aux points 10.6.2 et 10.6.3 précédents est si prononcée qu'elle révèle une faiblesse possible, reprendre l'essai de la bouteille de la façon décrite au point 10.6.1 précédent.

.7 Les robinets de commande doivent faire l'objet d'une inspection et d'un essai fonctionnel.

.8 Toutes les bouteilles et les cartouches doivent être munies de capuchons d'expédition lorsque cela est exigé dans la réglementation de la Commission canadienne des transports. Lors de la réception d'une bouteille ou d'une cartouche sans capuchon d'expédition dans les installations de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit fournir un tel capuchon moyennant un coût additionnel.

4. MATÉRIAUX

Tous les matériaux doivent être neufs, de la meilleure marque et de la meilleure qualité possible, comme le recommande le fabricant du matériel.

5. QUALITÉ D'EXÉCUTION

Tous les travaux doivent être réalisés de manière professionnelle par un mécanicien agréé en systèmes de suppression d'incendie.

APPENDICE 3 CONSIGNES D'INCENDIE ET PRÉCAUTIONS À L'INTENTION DES ENTREPRENEURS

1. Tout le personnel doit connaître parfaitement le contenu de la présente ordonnance en plus d'être au courant des règlements pertinents en ce qui concerne les sujets suivants.

.1 Déclaration d'un incendie

.1 Tous les cas d'incendie doivent être déclarés immédiatement au service des incendies le plus près en faisant appel à un des moyens disponibles suivants.

.1 Déclaration d'un incendie dans les endroits suivants : manège militaire de Thunder Bay, NCSM GRIFFON, hangar pour bateaux au quai Perry. Le responsable sur place informera l'entrepreneur quant aux règlements locaux en matière d'incendie, aux systèmes d'alarme et aux autres marches à suivre.

.2 Avertisseur d'incendie: Un individu qui enclenche une alarme au niveau d'un avertisseur d'incendie doit quitter et demeurer près des portes principales afin d'orienter le service d'incendie vers le lieu de l'incendie. D'autres employés doivent lutter contre l'incendie, si c'est possible, en utilisant le matériel disponible de lutte contre l'incendie pour maîtriser ou éteindre l'incendie.

.3 Alarme par téléphone: Lors de la transmission d'une alarme par téléphone, préciser le lieu de l'incendie, ainsi que le nom ou le numéro de l'édifice et se tenir prêt à vérifier l'emplacement.

.2 Avant d'entreprendre le travail, connaître l'emplacement de l'alarme d'incendie ou du téléphone le plus rapproché qui correspond au secteur des travaux.

.2 Précautions à prendre contre l'incendie

.1 Guetteurs d'incendie: Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence de gardiens de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié pour éteindre ou maîtriser un incendie. Les entrepreneurs privés ont la responsabilité de fournir un service de guetteurs d'incendie d'une envergure établie de concert avec l'ingénieur avant d'entreprendre les travaux.

.2 Permis de travail à chaud: Une autorisation de «travail à chaud» doit être obtenue dans tous les cas impliquant une opération de soudage, de brûlage ou d'utilisation de chalumeaux, de poêles de chantier, etc.

.3 Prises d'eau d'incendie, systèmes de protection incendie et systèmes de gicleurs

.1 Arrêt des systèmes: Ces systèmes ne doivent jamais être fermés ou bloqués d'une quelconque façon sans l'autorisation du responsable sur place. Cela englobe la coupure de l'alimentation électrique dans des bâtiments munis de systèmes d'alarme ou de protection contre l'incendie activé par des dispositifs à alimentation de 110 V;

.2 Blocage des routes: Le responsable sur place doit être avisé dans tous les endroits avant que des barricades ne soient érigées ou que des tranchées ne soient creusées, ce qui pourrait nuire à l'accès des engins d'incendie.

.4 Liquides inflammables

.1 Les liquides inflammables comme l'essence, le kérosène, le naphte, etc., peuvent être conservés, pour une utilisation courante, dans des quantités ne dépassant pas 45 litres, pourvu qu'ils soient remisés dans des bidons de sécurité contenant le sceau d'approbation des Underwriters' Laboratories ou de la mutuelle des manufacturiers.

.2 Le transfert des produits inflammables est interdit à l'intérieur des édifices. Dans tous les cas où un transfert de ces liquides est nécessaire, procéder avec soin afin d'assurer une mise à la masse adéquate des contenants.

.3 Le transfert des liquides inflammables ne doit pas s'effectuer à proximité des flammes nues ou de tout type d'appareil chauffant.
.4 Obtenir la permission du responsable sur place avant de remiser des liquides inflammables dans des quantités dépassant 45 litres pour effectuer les travaux. Les liquides inflammables ayant un point d'éclair inférieur à 38 °C (100 °F), comme l'essence ou le naphte, ne doivent pas être utilisés dans des solvants ou des agents nettoyants.
.5 L'élimination des liquides inflammables doit s'effectuer de manière sécuritaire et approuvée.

.5 Précautions entourant l'usage de la cigarette: Même s'il est interdit de fumer dans les zones dangereuses, il faut quand même faire preuve de prudence lors de l'utilisation de produits du tabac dans les zones non restreintes. L'usage du tabac est interdit dans les édifices du ministère de la Défense nationale.

.6 Remisage et enlèvement des rebuts et des déchets
.1 L'accumulation de rebuts et de déchets doit se limiter au minimum, alors qu'on doit retirer ceux-ci des édifices à la fin de la journée ou de la période de travail.
.2 Il est interdit de remiser les déchets inflammables dans la zone de travail sans le consentement de l'ingénieur.
.3 Il est interdit d'incinérer les rebuts.

.7 Contrôle de la qualité – Systèmes automatiques de détection/suppression d'incendie
.1 L'ingénieur doit être avisé d'avance des inspections ou des essais de réception des nouveaux systèmes automatiques de détection/suppression d'incendie.
.2 Un exemplaire des manuels d'utilisation et d'entretien et du catalogue de pièces du fabricant, ainsi qu'un jeu de clés des nouveaux tableaux d'alarme, des systèmes de suppression en plus des autres manuels et clés nécessaires doivent être remis à l'ingénieur au moment de l'acceptation.
.3 L'entrepreneur doit organiser une séance d'information d'un représentant du fabricant à l'intention de l'ingénieur avant ou au moment de l'acceptation des nouveaux systèmes d'alarme et de suppression d'incendie.
.4 Lorsque les systèmes actuels de détection et de suppression d'incendie sont modifiés, lorsqu'ils doivent faire l'objet de réparations ou d'une expansion, le responsable sur place doit être avisé avant le début des travaux en plus d'être tenu informé au fur et à mesure de l'avancement des travaux. L'ingénieur doit être informé de l'achèvement des travaux pour permettre au personnel du bâtiment de mettre le système à l'essai.

7.2 Inspection par le propriétaire

.1 Les inspections doivent être réalisées tous les mois, et ce, de la façon décrite dans les manuels d'inspection et d'entretien du fabricant ou dans le manuel du propriétaire.

.2 Les inspections doivent comprendre la vérification des aspects suivants :
.1 le système d'extinction est placé au bon endroit;
.2 les commandes manuelles ne sont pas obstruées;
.3 les indicateurs de sécurité et les joints sont intacts;
.4 l'étiquette ou le certificat d'entretien est en place;
.5 il n'existe aucun dommage ou état physique pouvant empêcher le fonctionnement;
.6 les manomètres installés, le cas échéant, se situent dans la plage utilisable;
.7 les capuchons de vidange des buses sont intacts et sans le moindre dommage;

.8 le capot, le conduit et les appareils de cuisson protégés n'ont pas été remplacés, modifiés ou déplacés.

.3 Si on constate des lacunes, il est important de prendre la mesure corrective appropriée sans tarder.

.4 Le personnel procédant aux inspections doit tenir des registres au sujet des systèmes d'extinction qui doivent faire l'objet de mesures correctives.

.5 Inscrire au moins une fois par mois la date à laquelle on a procédé à l'inspection et les initiales de l'individu ayant effectué cette inspection.

.6 Conserver les registres au cours de la période entre les inspections d'entretien semestrielles.

7.3 Entretien

.1* Un individu formé ayant suivi les instructions nécessaires afin de procéder à l'entretien et au processus de recharge de manière fiable et qui possède le manuel d'installation et d'entretien et les bulletins de service inscrits du fabricant doit procéder à l'entretien courant du système d'extinction d'incendie à produits chimiques humides tous les six (6) mois de la façon décrite au point 7.3.2.

.2* Au moins deux fois par année, l'entretien doit être réalisé de la façon décrite dans le manuel d'installation et d'entretien inscrit du fabricant.

.1 L'entretien doit comprendre ce qui suit :

.1 une vérification ayant pour but de déterminer si le risque a évolué;

.2 un examen de tous les détecteurs, des contenants à expulsion de gaz, des contenants d'agent, des dispositifs de déclenchement, de la tuyauterie, des ensembles de boyaux, des buses, des signaux, de tout le matériel auxiliaire, ainsi que du niveau de liquide contenu dans tous les contenants de produits chimiques humides qui ne sont pas sous pression;

.3* une vérification ayant pour but de déterminer si la tuyauterie de distribution d'agent n'est pas obstruée.

.2* Lorsque l'entretien semestriel des contenants de produits chimiques humides ou des composants du système révèle des conditions incluant, entre autres, de la corrosion ou des piqûres excédant les limites du fabricant, des dommages structuraux ou des dommages causés par un incendie, ou des réparations par brasage ou soudage, les pièces concernées doivent être remplacées ou faire l'objet d'un essai hydrostatique conformément aux recommandations du fabricant ou de l'organisme d'inscription.

.3* Tous les systèmes de produits chimiques humides doivent faire l'objet d'un essai, qui doit comprendre le fonctionnement des signaux du système de détection et des dispositifs de déclenchement, incluant les postes manuels et autre matériel connexe.

.4 Lorsque l'entretien d'un système révèle des pièces défectueuses qui pourraient dégrader ou empêcher son bon fonctionnement, les pièces concernées doivent être remplacées ou réparées conformément aux recommandations du fabricant.

.5 Le rapport d'entretien, incluant les recommandations, le cas échéant, doit être remis au propriétaire ou à la partie désignée qui est responsable du système.

.6* Chaque système à produits chimiques humides doit être muni d'une étiquette solidement fixée qui affiche le mois et l'année d'entretien et qui identifie l'individu effectuant le service. Seule la plus récente étiquette doit demeurer en place.

.3* Les éléments de détection de température statique fabriqués d’un alliage de métal fusible doivent être remplacés au moins une fois l’an à compter de la date d’installation. Ces éléments doivent être détruits lorsqu’on les enlève.

.1 L’année de fabrication et la date d’installation de l’élément de détection de température statique doivent être inscrites sur l’étiquette d’inspection du système. L’étiquette doit arborer la signature ou les initiales de l’installateur.

.4 Les éléments de détection de température statique qui ne sont pas fabriqués d’un alliage de métal fusible doivent pouvoir demeurer continuellement en service, pourvu qu’ils fassent l’objet d’une inspection et d’un nettoyage ou d’un remplacement, au besoin, de la façon décrite dans les instructions du fabricant, et ce, à tous les 12 mois ou plus souvent afin d’assurer le fonctionnement adéquat du système.

Tous droits réservés NFPA

Matériel et emplacement des systèmes de suppression d'incendie du MDN à Thunder Bay

NCSM GRIFFON, édifice nº 2

Non muni de gicleurs.
Canalisations nºs 1 et 2 situées dans le couloir principal.
Canalisation nº 3 située au 2eétage à l'extérieur du bureau du CRFM.
Canalisation nº 4 située dans le mess au 2eétage.

NCSM GRIFFON, édifice nº 2 (cuisine)

Bouteille de pyrène, modèle 46 de système de suppression d'incendie au Karbaloy.
Total de 4 têtes.

NCSM GRIFFON, édifice nº 1

Non muni de gicleurs.
Canalisation nº 1 située à l'extérieur de la pièce 102.
Canalisations nºs 2 et 3 situées sur le pont d'exercice du côté sud.
Canalisation nº 4 située à l'extérieur de la pièce 142.
Soupape (1) avec tige montante à filetage extérieur de 4 pouces située à l'extérieur de la pièce 122.

Annexe du manège militaire de Thunder Bay

Munie d'extincteurs à eau et à air.
Total de 220 têtes.

Sous-sol de l'annexe

Canalisation nº 7 située à l'extérieur de la pièce 61.
Canalisation nº 8 située à l'extérieur de la pièce 53.

Premier étage de l'annexe

Canalisation nº6 située à l'extérieur de la pièce 151.
Soupape de vidange située dans l'angle nord-ouest de la pièce 151.

Deuxième étage de l'annexe

Canalisation nº 5 située à l'extérieur de la pièce 264.
Soupape de vidange située dans l'angle nord-ouest de la pièce 252.

Troisième étage de l'annexe

Canalisation nº4 située à l'extérieur de la pièce 366.
Soupape de vidange située dans l'angle nord-ouest de la pièce 352.

Penthouse de l'annexe

Canalisation nº 11.
Soupape de vidange située dans l'angle nord-ouest.

Manège militaire de Thunder Bay

Non muni de gicleurs.

Sous-sol

Robinet avec colonne de manœuvre (1) situé dans l'angle sud-ouest.
Raccordement municipal situé dans l'angle sud-ouest.
Soupapes (2) avec tige montante à filetage extérieur de 6 po situées dans la pièce 27.
Clapets (2) de non-retour de 6 po situés dans la pièce 27.
Clapet (1) de non-retour de 4 po situé dans la pièce 27.
Canalisation nº 9 située à l'extérieur de la pièce 26.
Canalisation nº 10 située à l'extérieur de la pièce 12.

1er étage

Canalisation nº 3 située à l'extérieur de la pièce 131.
Canalisation nº 1 située dans le puits d'escalier de l'extrémité nord.

2e étage

Canalisation nº 2 située à l'extérieur de la pièce 205.

APPENDICE 4 **RAPPORTS**

17eESCADRE

SYSTÈMES HUMIDES DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES SOUS EAU

FORMULAIRE D'INSPECTION

DATE :	NOM DE L'ÉDIFICE :
NO DE L'ÉDIFICE :	NO DE COLONNE MONTANTE :
INSPECTEUR NOM (en lettres moulées) :	SIGNATURE :
FRÉQUENCE D'INSPECTION (cochez-en une) :	
Mensuelle (M) Trimestrielle (T) Semestrielle (S) Annuelle (A) Après l'entretien	

(M)Manomètre du système	lb/po²		
(M)Manomètre d'alimentation	lb/po²		
(M)Système en service	O N S.O.		
(M)Robinet de commande ouvert	O	N	S.O.
Correctement scellé, verrouillé ou ouvert sous surveillance	O	N	S.O.
Accessible	O	N	S.O.
Sans fuites externes	O	N	S.O.
Identifié correctement	O	N	S.O.
(M)Dispositif anti-vide exempt de fuites	O	N	S.O.
(M)Soupape de système antigel verrouillée/système de fermeture inviolable ouvert	O	N	S.O.
(M)Les commutateurs inviolables semblent fonctionnels	O	N	S.O.
(M)Robinet avec colonne de manœuvre ouvert	O	N	S.O.
Scellé, verrouillé ou ouvert sous surveillance	O	N	S.O.
Accessible	O	N	S.O.
Sans fuites externes	O	N	S.O.
(M)Pompe de surpression	O	N	S.O.
Interrupteur automatique ou manuel	A M		
Robinets d'entrée et de sortie ouverts ou fermés	O		F
Soupape de décharge fermée et sans fuites ni dommages	O N S.O.		
(M)Soupapes de vidange principales			
Fermées O N S.O.			
Sans fuites externes	O	N	S.O.

(M)Clapets d'alarme			
L'inspection visuelle externe ne révèle aucun dommage mécanique. O N S.O.			
Tous les clapets sont dans la position convenable (ouverte ou fermée).	O	N	S.O.
Aucune fuite autour de la chambre de retardement ou des drains d'alarme	O	N	S.O.
(M)Raccordement avec le service des incendies			
Clairement visible O N S.O.			
Facilement accessible	O	N	S.O.
Capuchons/bouchons en place avec garnitures d'étanchéité	O	N	S.O.
L'intérieur est propre et la soupape à clapet se déplace librement.	O	N	S.O.
Aucun égouttement au niveau du clapet de non-retour et du purgeur d'eau à bille	O	N	S.O.
La signalisation est en place.	O	N	S.O.
(T)Plaque signalétique du système hydraulique fixée	O	N	
(T)Alarmes extérieures convenablement identifiées	O	N	S.O.
(A)Gicleurs (à partir du niveau du plancher)			
Exempts de corrosion, de corps étrangers, de peinture et de dommages physiques	O	N	
Aucune obstruction au niveau du système de vaporisation	O	N	
(A)Boîte de gicleurs de rechange			
Les têtes de gicleur de rechange correspondent au type et à la température nominale des gicleurs déjà installés			
Stock de rechange : 300 ou moins, mais pas moins de 6	O	N	
300 à 1 000, mais pas moins de 12	O	N	
Plus de 1 000, mais pas moins de 24	O	N	
Une clé pour chaque type fourni	O	N	
(A)Tuyaux et raccords (à partir du niveau du plancher)			
En bon état et exempts de dommages mécaniques	O	N	
Sans fuites	O	N	
Exempts de corrosion et aucun déport	O	N	
Exempts de charges externes ou qui pendent des tuyaux	O	N	
(A)Supports et renforts sismiques (à partir du niveau du plancher)			
Exempts de dommages et fixés solidement	O	N	

17e ESCADRE

SYSTÈMES HUMIDES DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES SOUS EAU

FORMULAIRE D'ESSAI

DATE :	NOM DE L'ÉDIFICE :
NO DE L'ÉDIFICE :	NO DE COLONNE MONTANTE :
INSPECTEUR NOM (en lettres moulées) :	SIGNATURE :
FRÉQUENCE D'INSPECTION (cochez-en une) :	
Trimestrielle (T) Semestrielle (S) Annuelle (A) Aux 5 ans Après l'entretien	

(Q)Soupape d'essai d'alarme ouverte	O	N	S.O.
Alarmes de débit d'eau activées	O	N	S.O.
Les alarmes extérieures et intérieures sont fonctionnelles.	O	N	S.O.
Les pompiers reçoivent le signal d'alarme.	O	N	
Ramenez la soupape d'essai d'alarme en position ouverte.			
Le panneau d'alarme a été réinitialisé.	O	N	
Système laissé en service	O	N	
(S)Tous les interrupteurs de surveillance de soupape (robinet de commande, robinet avec colonne de manœuvre, robinets d'isolement de zone, etc.)	O	N	S.O.
Les alarmes de surveillance doivent être enclenchées en tournant le robinet de commande d'au plus deux tours.	O	N	S.O.
Le service des incendies reçoit l'alarme de surveillance.	O	N	S.O.
L'alarme ne doit pas être remise à l'état initial avant d'avoir ramené le robinet à la position prescrite.	O	N	S.O.
(A)Robinet avec colonne de manœuvre et soupape avec tige montante à filetage extérieur			
Robinet avec colonne de manœuvre présentant _____ tours enregistrés			
Signal d'alarme de surveillance reçu	O	N	S.O.
Les soupapes avec tige montante à filetage extérieur doivent être lubrifiées et actionnées.	O	N	S.O.
Robinet avec colonne de manœuvre et soupape avec tige montante à filetage extérieur ramenés en position ouverte (on doit les laisser ouverts au quart).	O	N	
Alarme de surveillance remise à l'état initial	O	N	S.O.
(A)Débit d'essai d'inspection			
Ouvrir la soupape d'essai d'inspection.			
Heure de déclenchement de l'alarme : minutes ___ secondes ___			
Alarmes intérieures du bâtiment opérationnelles	O	N	
Les cloches hydrauliques fonctionnent.	O	N	S.O.
Alarme transmise au service des incendies : minutes ___ secondes ___			
Les jauges semblent fonctionner correctement.	O	N	

(A)Essai de vidange principal			
Taille du tuyau de vidange principal _____ cm			
Ouvrir le robinet de vidange principal.			
Pression du système de gicleurs : _____ lb/po²			
Pression d'alimentation des gicleurs : _____ lb/po²			
Fermer le robinet de commande/soupape avec tige montante à filetage extérieur.			
Lorsque les systèmes ont été vidangés complètement, cela indique l'état du robinet de commande/soupape avec tige montante à filetage extérieur.			
Fermer le robinet de vidange principal.			
Ouvrir le robinet de commande/soupape avec tige montante à filetage extérieur.			
Ramener le système à l'état de fonctionnement normal (les soupapes étant dans la bonne position et le système étant rechargé).			
Vérifier si le tableau d'alarme d'incendie a été replacé à l'état initial (et si le poste d'incendie en a reçu la confirmation).	O	N	
Jauges (5 ans)			
Les jauges doivent être remplacées tous les 5 ans ou faire l'objet d'un essai par rapport à une jauge étalonnée.			
Les jauges dont on constate une imprécision à 3 % près de l'échelle complète doivent être remplacées.			
Clapet de non-retour (5 ans)			
Procéder à l'inspection et à l'entretien internes.			
Vérifier si tous les composants fonctionnent correctement, s'ils se déplacent librement et s'ils sont en bon état.			
Soupapes d'alarme (5 ans)			
La soupape d'alarme, les tamis connexes, les filtres et les limiteurs doivent faire l'objet d'une inspection interne.			
Têtes de gicleur (50 ans)			
Les gicleurs en service depuis 50 ans doivent faire l'objet d'un remplacement ou d'un essai. Les essais doivent être repris tous les 10 ans.			

BASE DES PRIX/DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes que par unité d'émission demandée pour le point chaque ligne et l'emplacement. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de fournir une conversion de l'unité d'émission demandée. Ne pas le faire sa soumission sera jugée non recevable sans autre considération.

Devrait-il y avoir une erreur dans le calcul des prix de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire fera foi et le prix global doit être corrigée lors de l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de proposition des soumissionnaires doit être modifié pour refléter les quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les quantités estimées indiquées ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation uniquement. Tous les éléments indiqués ci-dessous ne peut être exigée à tous les endroits.

Les prix indiqués doivent rester fermes pour la durée du contrat. Les prix doivent inclure tous les coûts associés à la prestation de l'exigence en conformité avec les spécifications décrites à l'annexe A. TPS / TVH, le cas échéant, n'est pas inclus et doit être montré comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte.

Cette section, une fois terminé, sera considérée comme la proposition soumissionnaires financière et le paiement sera effectué en conformité avec la tarification suivante.

Budget des dépenses - Lorsque l'estimation du coût des travaux particuliers est nécessaire, le chargé de projet fournira l'initiateur d'un énoncé des travaux requis et l'offrant doit fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, conformément avec la disposition sur les prix du contrat. L'initiateur ne doit pas entreprendre tout travail spécifié avant que l'approbation est donnée par le chargé de projet du MDN.

Un devis vous sera nécessaire pour tous "FUR ET A MESURE" services demandés. Quand une estimation des coûts a été complétée et acceptée par le chargé de projet, le travail dûment rempli ou des services relatifs à chaque tâche individuelle seront exécutés ou fournis à un coût ne dépassant pas 110% de chaque estimation.

TPSGC se réserve le droit d'ajouter ou SUPPRIMER DES BÂTIMENTS DE CONSTRUCTION DICTE

.

CONTRACT YEAR - APRIL 01, 2013 to MARCH 31, 2014

Pricing Schedule 1 - Scheduled Services

- INSPECTIONS in accordance with the Statement of Work
- FIRM unit PRICING, GST/HST extra

Item No.	Description	Unit of Issue	Qty	Unit Price	Extended Price
1	**INSPECTIONS**				
1.1	Monthly Inspections	ea	8	$	$
1.2	Quarterly Inspections	ea	1	$	$
1.3	Annual Inspections	ea	1	$	$
1.4	Five Year or Greater Inspection and Services (if required)	ea	1	$	$

Pricing Schedule 2 - As and When Requested Services

Work. Work must be in accordance with the Task Authorization

- FIRM unit PRICING, GST/HST extra

3	**For services performed within the normal work hours of 0800 to 1600 hours, Tuesday through Friday except stat holidays. REGULAR WORK HOURS**				
3.1	Certified Technician Hourly Rate	Hour	50		
3.2	Labouror Hourly Rate	Hour	50		
4	**For services performed outside the normal work hours. Work must be approved by DND Project Authority in advance. OVERTIME HOURS**				
4.1	Certified Technician Overtime Rate	Hour	25		
4.2	Labouror Overtime Rate	Hour	25		
5	**Parts and Materials**				
5.1	Materials and replacement parts (except free issue) will be charged at the contractor's laid down cost plus a mark up of _____%. Price not to exceed manufacturer's suggested retail price. Estimated Usage: $5500.00				

ANNEX C **EXIGENCES DE SÉCURITÉ VOIR LISTE**

-276*Voir le document ci-joint*

ANNEXE D **EXIGENCE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues en dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

2. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
j.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Annexe E **MDN 626, Formulaire d'autorisation de travail**

Voir le document ci-joint

ANNEXE F RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir trimestriellement les rapports d'utilisation des autorisations de tâches pour suivre toutes les autorisations de tâches données pour les biens et les services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir des renseignements au sujet des autorisations de tâches complétées selon le format suivant :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[ ] Cocher cette case si vous soumettez un **RAPPORT** NÉANT (c.-à-d. que vous n'avez pas fait affaire avec le Canada en vertu du présent contrat pour la période indiquée).

Veuillez envoyer tous les rapports à l'attention de l'autorité contractante:
Tammy Kozak
Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des approvisionnements
Case postale 1408
100-167, avenue Lombard Winnipeg (Manitoba), R3C 2Z1
Téléphone : 204-984-8825 Télécopieur : 204-983-7796 Courriel : tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

National Défense
Defence nationale

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.	Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche

Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente

To – À

Delivery location – Expédiez à

Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement

TO THE CONTRACTOR

You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.

Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.

À L'ENTREPRENEUR

Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.

Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.

Date

for the Department of National Defence
pour le ministère de la Défense nationale

Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	

APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.

NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.

for the Department of Public Works and Government Services
pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number.when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

Nº du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

Nº de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

Nº de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débuter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W4M00-12C264
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: 17 Wing Winnipeg
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance: N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant: N/A

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

Maintenance and repair of air compressors located within various DND owned buildings

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	☑ No / Non	☐ Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	☑ No / Non	☐ Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	☑ No / Non	☐ Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	☐ No / Non	☑ Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	☑ No / Non	☐ Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada ☐	NATO / OTAN ☐	Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable / À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET / NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐
SECRET / SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET / SECRET ☐
TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W4M00-12C264
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? / Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? / Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

[ ] RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	[ ] CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	[ ] SECRET / SECRET	[ ] TOP SECRET / TRÈS SECRET
[ ] TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT	[ ] NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	[ ] NATO SECRET / NATO SECRET	[ ] COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
[ ] SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? / Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? / Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? / Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? / Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? — [ ] No / Non [ ] Yes / Oui

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W4M00-12C264
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ A	PROTECTED / PROTÉGÉ B	PROTECTED / PROTÉGÉ C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRES SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W4M00-12C264
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
DH Wallin	17 WCE Contracts Officer	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
204-471-2113	204-833-2622	darcy.wallin@forces.gc.ca	2012-11-30

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Devin Heggison	contract security Analyst	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-949-1046		heggison.d@forces.gc.ca	Dec 6, 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Eric Fauteux	Quality Control Officer	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-948-1759	613-954-4171	Eric.Fauteux@tpsgc.gc.ca	Dec 7, 2012